

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Т. Б. Климова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и проведению производственной (организационно-управленческой)
практики

наименование практики

Направление подготовки 43.04.01 СЕРВИС

Магистерская программа Организация и управление сервисной деятельностью

Автор: доц. кафедры международного туризма и гостиничного бизнеса
к.с.н. И.В. Семченко, к.э.н. Т.Б. Климова

Программа одобрена кафедрой международного туризма и гостиничного бизнеса

Протокол заседания кафедры от _____ № _____
дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ	4
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	7
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ	9
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И СДАЧИ ОТЧЕТОВ	10
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Контактная работа предусматривает групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми этой организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую образовательной организацией самостоятельно

Производственная практика позволяет на основе участия в деятельности организаций/учреждений сформировать практические навыки самостоятельной профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской работы, а также развить приобретенные универсальные и общепрофессиональные компетенции обучающихся

Вид и тип практики: производственная (организационно-управленческая) практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики:

б) дискретно:

– по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Допускается проведение практик в **дистанционном режиме** с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, при условии выполнения требований к содержанию практики, в структурных подразделениях и филиале НИУ «БелГУ», а также в профильных организациях (при наличии пункта в договоре, определяющего условия проведения практик в таком режиме или дополнительного соглашения к договору)

Цель – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в профессиональной сфере, подготовка к самостоятельной управленческой и аналитической деятельности; расширение и закрепление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи практики заключаются в приобретении конкретных навыков организационно-управленческой деятельности, применения методов научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности, соответствующих профилю работы базы практики.

2. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Место проведения производственной (организационно-управленческой) практики – в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

Базами практики могут служить предприятия и организации любых форм собственности, которые относятся к классу экономических объектов и обладают определенной структурой, позволяющей рассматривать вопросы их хозяйственной деятельности.

По желанию студента возможно направление для прохождения практики по месту его жительства. Для этого необходимо предоставить на кафедру договор о прохождении практики в данной организации с указанием названия организации, ее адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики. Студенты, обучающиеся по направлениям организаций и предприятий, проходят практику в этих организациях и предприятиях. Сроки проведения практики, распределение студентов по базам практики и назначение руководителей утверждаются приказом ректора по университету за месяц до начала практики.

Структурные подразделения НИУ «БелГУ», на базе которых возможно проведение практик обучающихся, утверждаются приказом ректора.

Для проведения практик на базе структурных подразделений НИУ «БелГУ», выпускающие кафедры обязаны предварительно, не менее чем за две недели до начала практики, согласовать возможность проведения практики с руководителем структурного подразделения – базы практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ

Студенты направляются на места прохождения производственной практики в соответствии с приказом ректора НИУ «БелГУ» и в соответствии с графиком учебного процесса. Для осуществления учебно-методического руководства перед началом практики проводится **организационное собрание обучающихся**, его целью является ознакомление обучающихся, уходящих на практику, с задачами практики, видами деятельности обучающихся на практике, формами отчетности по итогам практики. Руководитель практики на предприятии обязан ознакомиться с ее программой, осуществить инструктаж о правилах поведения в организации, **в том числе по технике безопасности**.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

При составлении рабочего графика (плана) проведения практики, **индивидуальных заданий** для обучающихся, выполняемых в период практики, необходимо **предусматривать время для ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка организации и**

профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

По образовательным программам высшего образования предусмотрены обязанности образовательной организации, профильной организации, а также обучающихся, осваивающих ОПОП ВО, в период прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1 – Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО

Руководитель практической подготовки от образовательной организации	Руководитель практической подготовки от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся, при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Производственная практика может осуществляться в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан с реализацией конкретных практических задач организации. Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде. При проведении практики магистранты должны систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий и т.д. При прохождении практики по мере накопления материала магистрант составляет отчет по практике, в котором отражает в систематизированном виде все полученные им сведения об объекте исследования.

Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную студентом работу во время практики, полученные им профессиональные навыки. Отчет должен содержать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Ожидаемые результаты работы магистрантов полностью раскрываются в профессиональной деятельности компетенциями рабочей программы практики.

Представленная обучающимися отчетная документация о прохождении практики проверяется руководителем практики/руководителем практической подготовки от НИУ «БелГУ».

По результатам проверки отчетной документации о прохождении практики руководитель практики/руководитель практической подготовки от НИУ «БелГУ» допускает обучающегося к прохождению промежуточной аттестации, либо вносит замечания и возвращает на доработку вышеуказанные документы посредством системы «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

При проведении практики обучающихся **очной формы** обучения, в последний день практики выпускающая кафедра/цикловая методическая комиссия проводит промежуточную аттестацию по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором

обсуждаются ее итоги).

При проведении практики обучающихся **заочной формы обучения** промежуточная аттестация по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором обсуждаются ее итоги) назначается в период зимней или летней промежуточной аттестации, в соответствующем семестре обучения, либо в семестре, следующем за семестром прохождения практики, и утверждается расписанием промежуточной аттестации».

В случае проведения практик обучающихся в **дистанционном режиме**, промежуточная аттестация по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором обсуждаются ее итоги) проводится с применением дистанционных образовательных технологий с участием (при необходимости) представителей (руководителей) подразделений/профильных организаций, в которых проводилась практика.

Время проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (итогового собрания) доводится кафедрой до сведения обучающихся и руководителей практики от НИУ «БелГУ» путем внесения в электронное расписание НИУ «БелГУ». В случае проведения практики обучающихся очной формы обучения после 30 июня, дата последнего дня практики (проведения промежуточной аттестации) может переноситься (назначаться) на последний рабочий день, предшествующий началу следующего учебного года. В случае переноса даты последнего дня практики, до издания приказа о направлении на практику выпускающая кафедра формирует докладную записку с просьбой о переносе последнего дня практики (дня проведения промежуточной аттестации) и передает ее для согласования в сектор организации практик. При этом, в приказе о направлении на практику указывается точная дата последнего дня практики (дня проведения промежуточной аттестации).

В день проведения промежуточной аттестации, обучающимися в печатном виде предоставляется руководителю практики/руководителю практической подготовки от НИУ «БелГУ» **отчетная документация о прохождении практики.**

В случае проведения практик в **дистанционном режиме**, обучающимися представляется электронная копия в формате PDF (сканкопия) отчетной документации, заверенная необходимыми подписями обучающегося, посредством «Личного кабинета обучающегося» в электронной информационной образовательной среде НИУ «БелГУ» (система «ИнфоБелГУ: Учебный процесс») не позднее дня, предшествующего дню проведения промежуточной аттестации.

При прохождении практик в дистанционном режиме в профильных организациях, обучающимися дополнительно представляется электронная копия в формате PDF (сканкопия) документа с подписью и печатью (при наличии), подтверждающего прохождение практик со стороны базы практики (наличие подписей и печати в дневнике практики обучающегося либо справка, письмо и пр.)

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время текущего учебного года в распределительном режиме. В случае невозможности повторного прохождения практики во внеучебное время, обучающийся, для повторного прохождения практики, может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Повторное направление на практику обучающегося оформляется приказом ректора на основании распоряжения директора института экономики и управления (основание для издания распоряжения - заявление обучающегося, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой, с прилагаемыми документами, подтверждающими наличие уважительных причин). Приказы о повторном направлении на практику обучающихся подписывает проректор по качеству и дополнительному образованию или иное уполномоченное должностное лицо.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Подготовка отчетов о результатах практик

Регистрация отчетов обучающихся (электронных документов) производится автоматически в системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

В течение **3-х рабочих дней** после проведения промежуточной аттестации отчеты о прохождении практики обучающихся **сдаются руководителем практики** от НИУ «БелГУ» на выпускающую кафедру.

В случае проведения практик **в дистанционном режиме**, оригиналы отчетных документов на выпускающую кафедру **не представляются**.

Реестр регистрации отчетов формируется работником, ответственным за ведение делопроизводства на выпускающей кафедре **по мере необходимости**.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства на выпускающей кафедре **проставляет на титульном листе оригиналов представленных отчетов регистрационный номер** и дату регистрации в соответствии с реестром регистрации отчетов обучающихся, сформированным в системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

Ответственность за правильность оформления, своевременность и предоставление в полном объеме отчетов о прохождении практики обучающихся на выпускающую кафедру возлагается на **руководителей практики от НИУ «БелГУ»**.

Отчеты о прохождении практики обучающихся хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с утвержденной в НИУ «БелГУ» номенклатурой дел.

Итоги всех видов практик и меры по дальнейшему совершенствованию их организации и проведения обсуждаются на заседании выпускающей кафедры с участием руководителей практик не менее 2-х раз в год. По результатам проведения данного заседания, выпускающие кафедры, в срок до 10 марта и до 20 сентября, ежегодно представляют электронные копии (сканкопии) отчета кафедры о результатах практик по форме, утвержденной

приказом ректора, в сектор организации практик. Оригиналы данных документов хранятся на выпускающей кафедре.

Объем и продолжительность практики

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Производственная (организационно-управленческая) практика	очная			
	заочная	2	8	12

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Отчет о прохождении практики
2. Дневник.

Структура и содержание отчета о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики.

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Дневник практики (Приложение 2).
3. Содержание.
4. Введение (во введении указывается объект, предмет, цель и задачи и структура производственной практики).
5. Отчет состоит из двух разделов:

1. Анализ отрасли и локального рынка.

Задание 1.

1. Охарактеризовать организации сферы сервиса и их место на рынке услуг.
2. Перечислить особенности сервисной деятельности (конкретного предприятия).
3. Провести анализ основных проблем предприятия, а также перечислить перспективы его деятельности.
4. Оценить новые проекты в сфере сервиса и схемы их внедрения в деятельность.
5. Составить план стратегического управления сервисной деятельностью на различных уровнях управления.
6. Оценить системы менеджмента качества в соответствии с национальными и международными стандартами качества.
7. Представить оценку качества оказания услуг в сфере сервиса (на конкретном предприятии) в соответствии со стандартами деятельности, а также с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон.
8. Оценить внедрение маркетинговых и экономических стратегий в деятельности предприятия (на конкретном предприятии по практике).
9. Оценить эффективность управленческих решений в рамках предприятия и др.
10. Предложить мероприятия по улучшению инфраструктуры (конкретно назвать) на региональном уровне.

11. Составить рекомендации по организации сервисной деятельности на региональном уровне.

12. Предложить мероприятия по продвижению сервисного продукта (конкретно назвать) на региональном уровне и расчет их экономической эффективности.

13. Предложить методы эффективного развития сервиса на региональном уровне.

Для систематизации и иллюстрации информации следует использовать рисунки, таблицы, графики.

2. Индивидуальное задание.

Задание 2.

Формируется в соответствии целями и задачами, поставленными в диссертационном исследовании, и разрабатывается руководителем совместно со студентом, исходя из темы ВКР магистранта, определяет основные направления исследовательской работы и позволяет сформулировать принципы рассмотрения темы магистерской диссертации. В индивидуальном задании обосновываются исследовательские направления работы. Квалификационный уровень магистранта дает возможность на основе данного задания построить полноценное научное исследование.

6. Заключение (в заключении анализируются достижение поставленных задач и цели практики, предлагаются рекомендации).

7. Список использованных источников.

8. Приложение.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчета о прохождении практики

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

1. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя.

2. Отчет выполняется на одной стороне листа бумаги формата А4 (297×210 мм) при соблюдении следующих условий:

- параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – в правом верхнем углу, шрифт Times New Roman – кегль 14 (титulyный лист является первой страницей, но не номеруется);
- каждый новый раздел начинается с новой страницы;

- название разделов и подразделов отчета выделяется жирным шрифтом, размещается по центру без абзацного отступа;
- между названием раздела и текстом соблюдается пробел, ширина которого – одна пропущенная строка, размер шрифта 8 кегль;
- объем работы – 25-30 страниц печатного текста;
- титульный лист оформляется по образцу.

Список использованных источников должен содержать полный перечень нормативно-правовой, справочной, учебно-методической и научной литературы. В список включаются все источники, на основе которых автор выполнил работу: монографии, статистические сборники, журналы, газеты, бюллетени нормативных актов, сборники научных трудов, материалы научных и научно – практических конференций. Научная библиотека НИУ «БелГУ» предоставляет доступ к электронным ресурсам, которыми необходимо пользоваться при подготовке отчета.

В приложении прилагаются таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т.д.).

Текст должен быть коротким, лаконичным. Не допускается переписывание текста из учебников. Последовательность описания основной части должна соответствовать последовательности программы.

Оформление дневника по практике

В ходе практики студент обязан вести дневник, в котором необходимо ежедневно отражать содержание своей работы, замечания и предложения. Руководитель практики не реже одного раза в неделю проверяет дневник и подписывает его. При этом он может вносить в дневник свои комментарии и замечания о ходе практики и работе студента. Дневник является основным документом о прохождении практики. В конце он подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью и прикладывается к отчету. Без правильно оформленного дневника отчет о практике не может быть принят.

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И СДАЧИ ОТЧЕТОВ

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике представляется руководителю на проверку. Отчет, отвечающий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты практики, выводы. При выставлении общей оценки студентам по результатам практики принимается во внимание уровень теоретической подготовки студента, его отношение к практике, содержание, оформление и защита отчета. Студент, который не выполнил программу практики, не представил или не защитил отчет о практике в установленные сроки, получает академическую задолженность, не переводится на следующий курс

и может быть отчислен из университета или направлен на повторное прохождение практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки отзыва руководителя практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом всех документов по практике, отзыва руководителей практики - от организации и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

По окончании практики руководитель практики составляет письменный отчет по итогам ее проведения, которые рассматривается на заседании кафедры.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики, дневник, индивидуальное задание; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя практики от организации; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание; имеет положительный отзыв от руководителя практики от организации; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв

о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА и/или ФАКУЛЬТЕТА]

**[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ/НАИМЕНОВАНИЕ ЦИКЛОВОЙ
МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ]**

ОТЧЕТ

о прохождении [вид и тип практики] практики
студента(ки) [наименование формы обучения] формы обучения [номер]
курса группы [номер академической группы]
[Фамилия, Имя и Отчество (в родительном падеже)]
место прохождения практики: [наименование организации, предприятия,
учреждения (в соответствии с договором)];
сроки прохождения практики:
с [ДД.ММ.ГГГГ] по [ДД.ММ.ГГГГ]

Руководитель практики:

[должность, ученая степень,
ученое звание И.О. Фамилия]

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)

Зарегистрировано № _____

«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Белгород 20__

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (Н И У « Б е л Г У »)**
Кафедра международного туризма и гостиничного бизнеса

ФИО _____

Направление подготовки _____

Номер группы _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Рабочий график (план) проведения практики

№п/п	Этапы работы	Сроки (примерные), дн.
1.	Установочная лекция по этапам прохождения практики	
2.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	
3.	Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда и пожарной безопасности	
4.	Составление плана исследования и сбор информации	
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	
6.	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по плану руководителя практики	
7.	Сбор, обработка и систематизация фактического материала по предприятию	
8.	Подготовка отчетных материалов к защите	
9.	Подготовка презентации и защита отчета	
10.	Сдача отчетных материалов на кафедру	

Ознакомлен _____ /подпись расшифровка подписи студента/

Согласовано:

1.Руководитель практики от кафедры _____ /подпись расшифровка подписи/

2.Руководитель практики от организации _____ /подпись расшифровка подписи/

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ДНЕВНИК

практики студента (ки)___ курса

института экономики и управления

Направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество)

202__/202__уч. год

Организация практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику «____» _____ 202__ год

Руководитель практики от организации

(МП подпись)

Выбыл с практики «____» _____ 202__ год

Руководитель практики от организации

(МП подпись)

Рабочий график (план) проведения практики

№п/п	Этапы работы	Сроки (примерные), дн.
1.	Установочная лекция по этапам прохождения практики	
2.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	
3.	Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда и пожарной безопасности	
4.	Составление плана исследования и сбор информации	
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	
6.	Проведение сбора информации для выполнения индивидуального задания по плану руководителя практики	
7.	Сбор, обработка и систематизация фактического материала по предприятию	
8.	Подготовка отчетных материалов к защите	
9.	Подготовка презентации и защита отчета	
10.	Сдача отчетных материалов на кафедру	

Ознакомлен _____
/подпись расшифровка подписи студента/

Согласовано:

1.Руководитель практики от кафедры _____
/подпись расшифровка подписи/

2.Руководитель практики от организации _____
/ подпись расшифровка подписи/

Ежедневные записи

[illegible]

Индивидуальные задания по практике

[illegible]

_____ Подпись руководителя практики

[illegible]

Руководитель практики _____

« _____ » 201 ____ г.

М.П.

Записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики

[illegible]

Руководитель практики _____